

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAG

E-mail: semag@tutoia.ma.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA/MA

Processo Administrativo Nº 13.03.2024- SEMAG

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo do poder executivo do município de Tutóia (MA), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TUTÓIA (MA)	SERV	01

A forma de pagamento da empresa contratada, se dará mediante a arrecadação do valor das inscrições.

1.2. Será de responsabilidade da contratada o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição deferidos. Pagamento à contratada será feito em 03(três) parcelas.

1.3. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024, contado a partir da emissão Ordem de Serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Não haverá ônus para o Município de Tutóia/MA, cabendo à empresa contratada emitir os boletos de pagamento das taxas de inscrição, com os dados fornecidos pelo Contratante, a fim de cobrir os custos do certame.

1.6. Será de responsabilidade da contratada o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição deferidos.

Pagamento à contratada será feito em 03(três) parcelas assim distribuídas:

a) 1ª parcela 50% (cinquenta por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a data de fechamento do cadastro de inscritos;

b) 2ª parcela: 40% (quarenta por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a aplicação das provas;

c) 3ª parcela: 10% (dez por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a entrega do resultado.

1.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Feito em Nº	195
Assinatura	



2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual conforme encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- **Práticas de Sustentabilidade na Elaboração e Impressão das Provas**

4.2. Considerando a necessidade de alinhar as contratações públicas com práticas sustentáveis, a contratada deverá adotar medidas que minimizem o impacto ambiental na elaboração, diagramação e impressão das provas. Isso inclui a utilização de papel reciclado ou certificado, tintas ecológicas e processos que reduzam o consumo de energia. Além disso, a contratada deve garantir que a logística de distribuição das provas seja realizada de maneira a minimizar as emissões de carbono, optando por transportes sustentáveis ou compensando as emissões geradas.

- **Gestão Ambiental dos Resíduos Gerados**

4.3. A entidade contratada será responsável pela implementação de um plano de gestão de resíduos sólidos, conforme estipulado pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010). Esse plano deve abranger a coleta, segregação, transporte, tratamento e destinação final adequada dos resíduos gerados durante todo o processo de organização e aplicação das provas. O objetivo é minimizar a geração de resíduos e promover a reciclagem e o reaproveitamento de materiais sempre que possível.

4.4. Estes requisitos do Termo de Referência devem ser desenvolvidos em sintonia com o Estudos Técnicos Preliminares e os princípios de sustentabilidade, garantindo que a contratação contribua para a conservação ambiental e promova práticas responsáveis e éticas.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, pelo menos 15 dias que anteceder a data de realização das provas.

Formulário de controle de documentos com campos para "Folha N°" (contendo o número 196) e "Assinatura" (com uma assinatura manuscrita).



4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.9. Dado que a organização e aplicação de provas do concurso público o qual envolve múltiplos locais e exigem uma compreensão clara das condições de cada local para um planejamento adequado, a opção pela vistoria é apropriada.

4.10. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após emissão da ordem de serviço, garantindo tempo adequado para mobilização de recursos e preparativos iniciais.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, no qual o contratado deverá fornecer uma descrição abrangente das abordagens metodológicas, tecnológicas e procedimentais a serem adotadas na execução do serviço. Isso incluirá:

- Preparação e revisão do material da prova.
- Logística de impressão e distribuição das provas.
- Coordenação da aplicação das provas em diversos locais.
- Métodos de correção e tabulação dos resultados.
- Comunicação com os candidatos e tratamento de recursos.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Deve-se detalhar o cronograma de cada etapa, começando pela elaboração das provas até a divulgação dos resultados. Cada fase deve ter uma data de início e fim claras para facilitar o monitoramento e a identificação de atrasos.

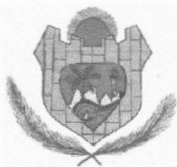
- Etapa 1: Elaboração do Edital e das provas – Início e Fim.
- Etapa 2: Impressão e logística de distribuição - Início e Fim.
- Etapa 3: Aplicação das provas - Início e Fim.
- Etapa 4: Correção e tabulação dos resultados - Início e Fim.

Processo Nº	197
Assinatura	

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços de organização e aplicação das provas serão prestados em diversos locais designados pela administração pública, os quais podem incluir escolas ou outros estabelecimentos adequados para a realização de concursos públicos. Os endereços específicos e a alocação dos candidatos a cada local serão determinados e comunicados pela administração pública em coordenação com o contratado, garantindo abrangência e acessibilidade para todos os participantes.

5.3. Os serviços relacionados à aplicação das provas serão realizados em horários que melhor acomodem a agenda dos candidatos e a logística do concurso, típicos desses eventos, como no início da manhã ou no



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAG

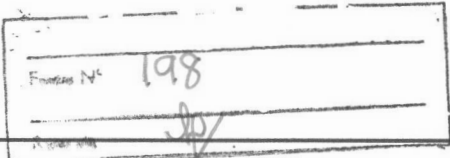
E-mail: semag@tutoia.ma.gov.br



período da tarde. Os horários exatos para cada etapa do serviço, incluindo a preparação, aplicação e correção das provas, serão definidos em conjunto entre a administração pública e o contratado, considerando as melhores práticas e necessidades operacionais.

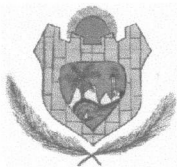
Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas essenciais, detalhadas abaixo, para garantir a qualidade e a integridade do concurso público:

Preparação das Provas	Desenvolvimento e revisão das questões das provas em conformidade com o conteúdo programático definido.
	Verificação e aprovação final das provas por uma comissão especializada.
	Diagramação e impressão das provas, assegurando a confidencialidade e a integridade do material.
Logística de Distribuição	Planejamento detalhado da logística para distribuição segura das provas até os locais de aplicação.
	Procedimentos para a entrega e o manuseio das provas, garantindo que não haja violação ou exposição do conteúdo.
Aplicação das Provas	Coordenação e supervisão dos locais de aplicação das provas, incluindo a preparação do ambiente, a verificação de identidade dos candidatos e a distribuição do material.
	Treinamento dos fiscais de sala e demais profissionais envolvidos na aplicação das provas.
	Procedimentos de segurança e integridade durante a aplicação das provas, incluindo o monitoramento e a resolução de incidentes.
Correção e Divulgação dos Resultados 	Processos de correção das provas, garantindo a imparcialidade e a precisão dos resultados.
	Tabulação e verificação dos resultados para assegurar sua precisão e integridade.
	Mecanismos de recurso e revisão de provas, proporcionando transparência e justiça aos candidatos.
	Divulgação dos resultados finais e procedimentos de homologação do concurso.
Pós-aplicação e Opiniões	Coleta e análise de opiniões dos participantes e fiscais para melhorias contínuas.
	Relatório final detalhando a execução do concurso e sugestões para futuras contratações.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAG

E-mail: semag@tutoia.ma.gov.br



Material Impresso	Provas impressas, utilizando papel reciclado ou certificado, para minimizar o impacto ambiental.
	Cadernos de questões e folhas de respostas, seguindo padrões de qualidade que assegurem a legibilidade e a robustez necessária para evitar danos durante o manuseio.
	Material de comunicação visual para orientação dos candidatos nos locais de prova, produzidos com materiais sustentáveis.
Equipamentos e Tecnologia	Equipamentos de informática e software para a tabulação e análise dos resultados das provas.
	Dispositivos eletrônicos de segurança para monitoramento e garantia da integridade do processo de aplicação das provas.
Ferramentas e Utensílios	Kits de primeiros socorros disponíveis em todos os locais de aplicação das provas.
	Material de escritório e suprimentos necessários para os fiscais e coordenadores das salas de prova.
Equipamentos de Segurança	Equipamentos de comunicação para a equipe de coordenação do concurso, assegurando uma comunicação eficaz e rápida em caso de necessidades ou emergências.
	Sinalização adequada e equipamentos de segurança, conforme as normas vigentes, para garantir a integridade física de todos os envolvidos.
A especificação dos materiais e equipamentos deve considerar não apenas a funcionalidade e a qualidade, mas também o impacto ambiental, optando-se por opções sustentáveis sempre que possível. A estimativa de consumo desses materiais deve ser cuidadosamente calculada para evitar excessos ou escassez, e os padrões mínimos de qualidade devem ser claramente estabelecidos.	

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Forma Nº 199

Assinatura

6. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

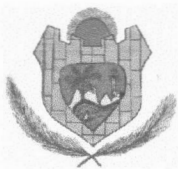
6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto. O serviço de organização e aplicação de provas de um concurso público é concluído com a divulgação dos resultados e a resolução de todos os recursos. Contudo, algumas etapas básicas de finalização serão observadas para assegurar a completa execução do contrato:

a) Compilação e Entrega de Relatórios Finais: O contratado deverá fornecer um relatório final detalhando a execução de todas as etapas do serviço, incluindo qualquer dado relevante para o registro e avaliação da administração pública.

b) Resolução de Pendências: Quaisquer pendências ou questões remanescentes relacionadas à execução do serviço deverão ser resolvidas antes da finalização formal do contrato.

[Assinatura]

[Assinatura]



c) Devolução de Materiais: Se houver qualquer material ou equipamento fornecido pela administração pública, este deverá ser devolvido em condições adequadas após a conclusão dos serviços.

6.2. Esses procedimentos asseguram que todos os aspectos relevantes do contrato sejam devidamente concluídos, refletindo a natureza específica do serviço contratado.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de aplicação das provas, bem como nas fases críticas do processo, como a distribuição e coleta de materiais, para assegurar a comunicação eficaz e a pronta resolução de eventuais problemas.

7.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

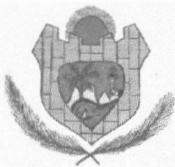
7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Processo Nº	200
Assinatura	



7.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- **Monitoramento constante:** O fiscal administrativo do contrato realizará visitas aos locais de aplicação das provas para verificar in loco a conformidade com os termos contratuais, incluindo a adequação das instalações e a correta aplicação dos procedimentos estabelecidos.
- **Verificação de documentos e registros:** O fiscal deverá verificar periodicamente a documentação gerada pela Contratada, incluindo relatórios de progresso, registros de incidentes e quaisquer outros documentos relevantes para o contrato, assegurando que tudo esteja de acordo com as especificações e expectativas.
- **Comunicação com os candidatos e equipe:** O fiscal interagirá, quando necessário, com candidatos e equipe operacional para coletar opiniões sobre a execução do serviço, identificando possíveis áreas de melhoria ou não conformidades.
- **Relatórios de fiscalização:** O fiscal administrativo elaborará relatórios periódicos de fiscalização, detalhando suas observações, ações realizadas e recomendações, mantendo uma comunicação efetiva com o gestor do contrato.
- **Gestão de mudanças:** O fiscal será responsável por acompanhar e validar quaisquer mudanças no escopo ou execução do contrato, incluindo a emissão de apostilamentos ou termos aditivos, assegurando que todas as modificações estejam devidamente justificadas e documentadas.
- **Resposta a incidentes:** Em caso de quaisquer incidentes ou não conformidades, o fiscal adotará medidas imediatas para solucionar a situação, reportando ao gestor do contrato e à Contratada para a implementação de ações corretivas.

Folha N°	201
Assinatura	



Estas rotinas de fiscalização garantem uma supervisão abrangente e proativa da execução contratual, contribuindo para a alta qualidade dos serviços prestados e a satisfação das necessidades da administração pública e dos participantes do concurso.

Gestor do Contrato

7.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou mecanismo equivalente. Esse instrumento considerará a eficiência e eficácia na elaboração, diagramação, impressão, e logística das provas, além da organização e aplicação efetiva do concurso público.

8.1.1. Ajustes no pagamento serão feitos com base no desempenho observado, aplicando retenções ou glosas proporcionais às eventuais não conformidades identificadas, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis:

8.1.1.1. Serão considerados para a avaliação: a qualidade do material impresso, a eficácia na logística e aplicação das provas, a aderência aos prazos estabelecidos e a conformidade com os padrões de segurança e integridade do processo seletivo;

Processo Nº	202
Assinatura	



8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- O pagamento estará vinculado à entrega de resultados quantificáveis e qualitativos, conforme os critérios estabelecidos e acordados, enfatizando a importância da precisão, pontualidade e qualidade na realização do concurso público;
- Detalhes adicionais sobre os critérios específicos e parâmetros de avaliação serão elaborados e comunicados.

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.8.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Folha Nº	203
Assinatura	



8.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.15.1. o prazo de validade;

8.15.2. a data da emissão;

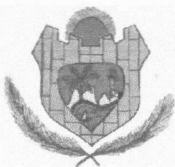
8.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.15.5. o valor a pagar; e

8.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Folha Nº	204
Assinatura	UP



8.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.23. O pagamento será efetuado no prazo acordado, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

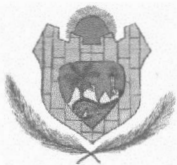
Forma de pagamento

8.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.26. Não haverá ônus para o Município de Tutóia (MA), cabendo à empresa contratada emitir os boletos de pagamento das taxas de inscrição, com os dados fornecidos pela Contratante, a fim de cobrir os custos do certame.

8.27. Será de responsabilidade da contratada o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor da taxa de inscrição deferidos.

Processo Nº	205
Assinatura	



Pagamento à contratada será feito em 03(três) parcelas assim distribuídas:

- a) 1ª parcela 50% (cinquenta por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a data de fechamento do cadastro de inscritos;**
- b) 2ª parcela: 40% (quarenta por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a aplicação das provas;**
- c) 3ª parcela: 10% (dez por cento) do valor arrecadado, pago até 10 (dez) dias após a entrega do resultado final.**

8.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma física, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

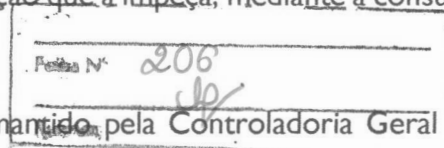
9.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário, onde a Contratada será remunerada com base na quantidade de serviços efetivamente prestados, conforme especificado e mensurado no contrato. Esse regime foi escolhido devido à natureza específica dos serviços, que incluem a elaboração, impressão, distribuição e aplicação das provas, além da correção e tabulação dos resultados.

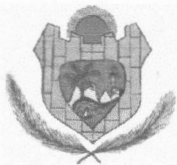
Exigências de habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.





9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

9.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.15. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

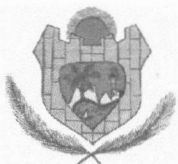
9.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Forma N°	207
Assinatura	[Assinatura]

[Assinatura]



9.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.26. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.28. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

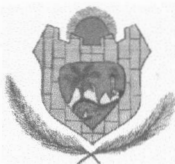
9.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.32.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.32.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

Forma Nº	208
Assinatura	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAG

E-mail: semag@tutoia.ma.gov.br



9.32.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.32.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.33. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

9.34. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

Conforme estamos avançando no processo de contratação para a realização do concurso público no Município de Tutóia, gostaríamos de reiterar a importância do cumprimento dos critérios de pontuação mínima exigidos para a qualificação técnica, conforme estabelecido nas licitações anteriores. Esses critérios são essenciais para assegurar que a empresa contratada possua a capacidade técnica necessária para executar o serviço com excelência.

EQUIPE TÉCNICA (ET)

9.36. Este critério busca aferir se a empresa possui em seu quadro profissionais com qualificação compatível com o objeto a fim de verificar a capacidade técnica dela.

9.36.1. Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

I. Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso, devendo ser apresentado através de Declarações em papel timbrado da empresa, destinadas ao município, carimbadas e assinadas por pessoa legalmente autorizada a fazê-lo em nome da empresa;



II. Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

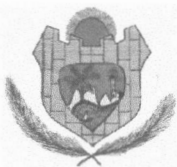
III. A comprovação do vínculo dos membros da equipe técnica será efetuada mediante apresentação de um dos documentos a seguir indicados:

a) No caso de vínculo empregatício: cópia do contrato de trabalho com a empresa, constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Ficha de Registro de Empregado;

b) No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa e todas as alterações contratuais se forem o caso, devidamente registradas no órgão do Registro do Comércio competente, do domicílio ou sede da licitante;

c) No caso de Prestador de Serviços o profissional deverá apresentar o Contrato de Prestação de Serviços, com data de celebração do mesmo de no mínimo três meses da data de abertura do presente processo de Dispensa de Licitação.

FORMAÇÃO	QUANTIDADE
 Formação	209  Quantidade



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAG

E-mail: semag@tutoia.ma.gov.br



Doutorado	
Mestrado	
Pós-graduação	
Graduação	

9.36.2. Este critério visa comprovar a experiência da proponente em planejamento e organização de concursos públicos através de apresentação de Atestados de Capacidade Técnica que comprovem a quantidade de inscritos nos certames realizados por ela.

9.36.3. Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso, tipos de provas aplicadas e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, inclusive, apresentando atestado emitido pelo contratante, que comprove as condições acima.

FORMAÇÃO	QUANTIDADE POR TÉCNICO/FORMAÇÃO	QUANTIDADE
Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público	Até 500 candidatos	
	De 501 a 2000 candidatos.	
	De 2001 a 5000 candidatos.	
	De 5001 a 10.000 candidatos	
	Superior a 10.000 candidatos	
Tipos de Provas	Prova Objetiva	
	Prova de Títulos	
	Prova de Aptidão Física	

9.36.4. Este critério é aferido através da apresentação de documentos de Atestados de Capacidade Técnica emitidas pelas esferas de direito Público ou Privado, comprovando que a empresa já planejou, organizou e realizou Concursos Públicos, que comprovem a experiência na execução do presente objeto.

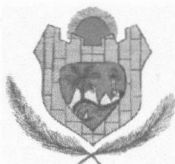
9.36.5. Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.36.6. Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados pela instituição licitante.

NÚMERO DE CONCURSOS	QUANTIDADE
Até 8 concursos ou processos seletivo	
De 9 a 14 concursos ou processos seletivos	
De 15 a 20 concursos ou processos seletivos	
Acima de 20 concursos ou processos seletivos	

Processo Nº	210
Assinatura	<i>[Assinatura]</i>

[Assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAG
E-mail: semag@tutoia.ma.gov.br



9.36.7. Este critério busca aferir o tempo de atuação da empresa desde a sua constituição, comprovando a sua experiência mediante apresentação do cartão CNPJ, ou ato constitutivo, ou contrato social, devidamente registrado.

9.36.8. Apresentação do ato constitutivo ou contrato social, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a permitir conhecer o tempo de atuação da empresa na prestação de serviços de recrutamento e seleção, acompanhada Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial.

TEMPO DE ATUAÇÃO	
Menos de 02 anos	
Acima de 02 anos a 06 anos completos	
Acima de 06 anos a 10 anos completos	
Acima de 10 anos	

9.36.9. Este critério visa inspecionar a estrutura operacional da empresa, a fim de garantir que a empresa licitante cumpra com o objeto da Dispensa de Licitação com excelência.

9.36.10. A comprovação se dará mediante a apresentação de notas fiscais, contratos de locação, contratos de prestação de serviços e quaisquer outros documentos capazes de comprovar a técnica operacional da empresa.

ÁREA DE ATUAÇÃO	
Comprovação de que o licitante é detentor de licença definitiva para uso de software específico de leitura eletrônica dos cartões – respostas.	
Comprovação de possuir parque gráfico próprio ou terceirizado específico contendo impressoras com capacidade mínima de impressão de 30 PPM e resolução de 2400X600 dpi.	
Comprovação de que possui site de propriedade da empresa que permita acesso as inscrições, recursos, email, gabaritos, resultados em todas as etapas do Concurso	
Comprovação de que possui no mínimo 10 (dez) detector de metais.	

OBS: Considerando os desafios enfrentados nas Tomadas de Preços anteriores realizadas pelo Município de Tutóia, que não obtiveram êxito, decidimos adotar uma abordagem diferenciada na avaliação da qualificação técnica para a Dispensa de Licitação atual. Tradicionalmente, a qualificação técnica é menos complexa. Entretanto, neste processo, optamos por validar a qualificação técnica de maneira qualitativa em vez de pontuá-la, já que se trata de uma Dispensa de Licitação.

Este ajuste metodológico permite uma avaliação mais abrangente e flexível das capacidades técnicas do proponente, enfocando principalmente a análise detalhada da proposta técnica apresentada. Tal abordagem é importante, especialmente dado o histórico de processos licitatórios que não alcançaram os resultados esperados devido a restrições excessivamente rigorosas ou inadequadas ao contexto específico do serviço requerido.

Neste processo de Dispensa de Licitação, a Empresa Patativa do Assaré, , deverá comprovar sua qualificação técnica através da apresentação de documentos que atestem a experiência e a capacidade técnica para a execução do contrato, conforme descrito na documentação do processo. Esta comprovação inclui, mas não se limita a, atestados de capacidade técnica, declarações, e a documentação da equipe técnica envolvida.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAG

E-mail: semag@tutoia.ma.gov.br



É importante destacar que, ao invés de atribuir uma pontuação específica para cada critério de qualificação técnica conforme foi nos processos anteriores, a avaliação se concentrará em verificar a adequação da empresa ao cumprimento dos requisitos proposto. Esta mudança visa aprimorar a seleção, garantindo a escolha de um proponente que não apenas atenda aos critérios técnicos mínimos, mas que também possua a expertise e a capacidade operacional necessárias para a execução eficaz e eficiente dos serviços requeridos.

O Município de Tutóia agradece a compreensão e está comprometido em manter a transparência e a integridade do processo de contratação, assegurando que todas as etapas, desde a solicitação de documentação até a finalização da contratação, sejam realizadas conforme as melhores práticas e em conformidade com a legislação vigente.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Mesmo tendo sido feito pesquisa de preços e decisão sendo pelo menor valor apurado nas cotações de R\$ 669.000,00 (seiscentos sessenta e nove mil reais), mas o pagamento está intrinsecamente ligada à arrecadação proveniente das taxas de inscrição do concurso público. É importante destacar que não existirá ônus financeiro para o Município de Tutóia(MA) relacionado à execução do concurso. Todos os custos associados à prestação dos serviços descritos serão cobertos pela receita gerada a partir das taxas de inscrição, as quais serão emitidas pela empresa contratada com base nos dados fornecidos pelo Contratante.

10.2. Além disso, a contratada assumirá a responsabilidade financeira por candidatos que obtiverem a isenção da taxa de inscrição, conforme determinado no processo de inscrição. Este aspecto sublinha a independência financeira do município em relação às despesas do concurso, transferindo a responsabilidade para a empresa contratada

10.3. Desta forma, o custo total estimado para a contratação não está pré-definido em valor fixo, pois depende diretamente do número de inscrições e, conseqüentemente, da receita gerada pelas taxas de inscrição. O modelo de pagamento adotado visa garantir que a contratada tenha os recursos necessários para executar o serviço com qualidade e eficiência, além de alinhar os interesses da contratada com os objetivos do concurso público, garantindo a prestação de um serviço que atenda às expectativas da administração pública e dos participantes.

10.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO/ ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	SUBELEMENTO
03 – Sec. Mun. de Adm. Gestão e Planejamento	0301	04	122	0002	1.001	3.3.90.39	00

Processo Nº	212
Assinatura	<i>[Assinatura]</i>

Tutóia/MA 13 de junho de 2024.

[Assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento – SEMAG

E-mail: semag@tutoia.ma.gov.br



Francisco da Silva Ferreira

Diretor do Departamento de Compras do Município de Tutóia (MA)

De acordo:

Eder da Cruz de Araújo

Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento de Tutóia (MA)

213	
Folha N°	43
Assinatura	